

Judul SOP : jabatan fungsional guru

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kabid	Kasi	Staf	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Sekretaris mendisposisi berkas yang telah diagendakan kepada Bidang Pembinaan Ketenagaan				○						
2	Kabid mengugaskan kasi untuk memeriksa berkas usulan jabatan fungsional guru dan mengonsep draf surat	◇									
3	Kasi memerintahkan staf untk meneliti berkas usulan jafung dan mengetik konsep surat		◇								
4	staf mengetik surat usulan jafung guru			◇							
5	kasi memeriksa hasil pengetikan konsep surat, memaraf dan menyampaikan nota pengajuan naskah dinas kepada Kabid		◇								
6	Kabid memeriksa konsep draf surat jika setuju memaraf surat dan menandatangani nota pengajuan konsep naskah dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki	◇									
7	Sekretaris memeriksa konsep surat dan memberikan paraf.				□						
8	Sekretaris menyerahkan konsep surat ke Kadis untuk menandatangani draf surat. Jika Kadis tidak setuju surat dikembalikan ke Kabid diperbaiki.					◇					
9	Sekretaris memberikan penomoran surat dan mengambil 1 rangkap surat untuk diarsipkan . Sekretaris menyerahkan surat ke kabid				□						
10	Kabid menyerahkan surat yang telah ditandatangani kadis ke kasi.	□									
11	Kasi menyerahkan surat ke staf 1 rangkap untuk diarsipkan di bidang. Kasi membuat surat pengantar berkas untuk diproses lebih lanjut oleh BKPSDM			○							

